# 关于公司企业会议纪要的格式怎么写

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-18

*关于公司企业会议纪要的格式怎么写一1.、忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。2.、爱护集体、关心集体，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。3.、廉洁奉公、严于律己，不得假...*

**关于公司企业会议纪要的格式怎么写一**

1.、忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。

2.、爱护集体、关心集体，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。

3.、廉洁奉公、严于律己，不得假借职权贪污舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿受贿等。

4.、不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所，注意防火、防毒、防盗。

5.、经手公司财产(包括货款)必须按规定上交公司，不得私留挪用，经手的财务单据凭证须真实、准确，不得伪造、篡改。

6.、严格保守公司商业秘密，不得将公司有关财务经营状况、技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的情况下向外传播、提供或交给无关人员，违者公司有权追究法律责任。

7.、严格执行个人薪资保密工作，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8.、不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9.、服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释;耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出建议。

10、在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序;任何个人利益都必须服从公司集体利益，将个人努力融入集体奋斗中;不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

公司文化

公司重视诚实、文明、相互帮助、有团队精神、追求高标准和高效率的员工，作为公司企业文化的一部分，公司将以良好的工作氛围和富有挑战的激励机制凝聚更多的傲博人。

一、从整体上塑造公司形象

1. 公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2. 公司鼓励员工有积极进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3. 公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4. 公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气激情的创业团队中的一员，各位员工的仪表、仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1.、形象意识

公司要求员工必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2.、员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3、社交、谈吐

(1) 在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人隐私，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2) 与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3) 与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1) 遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2) 办公室内禁止吸烟，保持良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5) 热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1、人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在通过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2、新进员工报到时应提交资料

(1) 人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张;

(2) 最高学历原件及复印件;

(3) 居民身份证及本人所在地户口复印件;

(4) 其它能证明本人经历和成绩的证件;

(5) 部分职位需提供担保书;

(6) 人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3、试用期

所有应聘人员除总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4、正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作能力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5. 聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列情况将终止雇佣关系：

(1) 合同期满，双方不续订劳动合同;

(2) 双方协商一致，解除劳动合同;

(3) 不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动;

(4) 合同期内，员工不适合该岗位工作;

(5) 合同期内，员工违反国家相关法律、法规;

(6) 员工严重违反劳动纪律和单位规章管理制度，屡教不改;

(7) 员工擅自解除劳动合同;

(8) 贪污公款挪用公物者;

(9) 国家相关法律、法规规定的其它情况。

二、薪酬

1、薪酬原则

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及责任的轻重，实行岗位工资发放制度。

2、薪资构成

(1) 内勤(管理)人员：工资总额=基本工资+岗位工资+补贴+奖金(奖金以公司月度销售目标完成情况及货款回收而定);

(2) 销售人员：工资总额=基本工资+绩效工资+提成。销售人员以月基本销售定额、基本货款回收率(回款额/销售额)作为业绩的考核标准，达到公司所定标准，才能有绩效工资。绩效工资的多少由部门主管按当月工作表现评定。销售提成依据销售回款额计提。

3、薪资发放

雇员薪酬每月以30天计算，于次月10号发给。

4、薪资调整

公司可依个人绩效、个人考绩及公司营运状况对员工薪资进行调整并按受聘前约定予以适当调薪。

5、年终双薪

员工服务满一年可得相当于当年最后一个月的基本工资作为年终双薪，服务少于一年的按比例发年终双薪，发放年终双薪的日期定为次年的春节前。

三、福利

(1)公司按规定为每位员工缴纳养老保险、医疗保险及失业保险。

(2)公司为每位员工办理的各项保险，应由员工个人承担的部分，公司将在当月薪资中予以扣缴。

(3)生日贺金：员工生日的月份，经确认可获100元的生日贺金。

四、终止或解除劳动合同

1. 终止或解除劳动合同分为本人离职、公司辞退、协议遣散等形式。

2. 员工离职的手续办理。

(1) 办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

(2) 离职申请：员工离职需提前三十日提出离职申请。

(3) 离职手续未办理者，薪资不予发放。

(4) 离职员工薪资于办妥离职手续后按规定日期发放。

3、公司辞退或协议遣散的手续办理

(1) 办理程序:辞退通知或遣散通知、办理移交、结清借支款项、辞退或协议遣散;

(2) 遣散或辞退通知：公司提前发辞退通知或遣散通知;

(3) 辞退手续或协议遣散手续未办理者，薪资不予发放;

(4) 辞退人员或协议遣散人员的薪资于办妥公司一切手续后按规定日期发放。

4. 注意事项

(1) 员工辞职应提前一个月通知公司，并填写“离职申请书”，使公司能有一定的时间进行工作协调;

(2) 离职申请书应说明辞职原因及离职具体日期，并由该部门主管批示，经总经理核准签字后，转行政后勤部执行存档;

(3) 须做好离职工作交接，与指定的交接人办理交接手续。在批准离职当天，交还一切公司发给之用品，如有任何损坏，照价赔偿;

(4) 离职人员凭总经理核准签字后的“离职申请书”和交接人签字的“离职交接单”到财务部结清应得的劳动报酬，正式离职;

(5) 由公司辞退的员工，在收到公司通知离职的当天办理交接手续，由财务部结清劳动报酬后离职。

考勤管理

一、出勤

(1) 正常工作周期: 周一至周五。

(2) 正常上班时间: 上午:9：00-12:30 下午: 13:30-17:30

二、加班

(1) 公司不提倡加班，力求高效率工作，在正常工作时间完成工作任务;

(2) 由于特殊原因公司需要安排员工加班的，接受工作任务的员工应该支持配合，不得借故推辞;

(3) 员工需要申请加班的，需先请示主管上司，经批准后方可安排加班;

(4) 加班补贴由主管上司视实际情况按公司奖惩条例报请给予奖励。

三、上班登记制度

(1) 公司员工一律实行上班登记制度，任何人不得代替他人签到。一经发现，将通报批评，累计三次违反本规定者，按旷工一天情况处理;

(2) 由考勤管理人员执行公司考勤签到的监督工作，并负责在公司时钟显示9：00时，在考勤登记表上注明标识。任何迟到人员应属实登记到达公司的时间;

(3) 因外出工作原因，未能赶在9：00之前签到的人员，在返回公司后，一定要即时补签到，按实际到达公司的时间登记，并在“考勤表”的备注栏注明外出事由，交安排执行任务的负责人签字;

(4) 上班准时到达公司后没有签到的员工，因考虑考勤表的功能作用及影响考勤管理，一律按签到时的时钟显示时间登记。

四、外出规定

(1) 员工外出办理业务前，须告知相关负责人，并说明外出的原因及预计返回的时间(并在外出登记本上登记)，否则按外出办私事处理;

(2) 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

五、请休假及薪资事宜

1、年休假

(1) 服务满一年以上未满三年者，每年给予年假5天;

(2) 服务满三年以上未满五年者，每年给予8天;

(3) 服务满五年以上者，每年给予10天;

(4) 年休假应事先申请并经部门经理(以上)同意，方得休假，休假最小单位为半天，年休假应在当年度用完，如因业务之需经总经理批准，可延长半年。

2、带薪病假

员工每年有五天的带薪病假。但是必须出具医院证明或得到上级主管的批准。

3、事假

员工确有需要请事假的，按规定签批请假单后方可休假。若因突发事件无法亲自办理者，应急速告知主管并请同事代为办理。请事假将按基本工资/30天\*事假天数扣减。

4、婚假(含节假日)

工作满一年的员工结婚可享有三天的有薪婚假，若符合晚婚规定(男满25岁，女满23岁)的增加十天的有薪婚假，申请放婚假的有效期为取得结婚证的三个月内。

5、产假(含节假日)

符合计划生育的转正女员工按实际情况可享有下列的有薪产假。

(1) 员工顺产假有90天(产前15天)，钳产加15天，难产加30天，晚育加15天;

(2) 男员工可享有10天的陪产假;

(3) 哺乳期一年内，每天可有一小时的哺乳时间。

6、计划生育假(含节假日)

实行节育手术的按《劳动法》有关规定执行。

7、慰唁假(含节假日)

员工的直系亲属去世，该员工可获三天有薪慰唁假，而嫡亲去世可获一天的有薪慰唁假。

8、公伤

员工因公受伤(有医院鉴定证明)，医疗期视作正常出勤，并按规定予以各种保障。

9、公众假期

公司员工享有国家及政府规定的休假权利。

(1) 元月1日 1天

(2) 3月8日(妇女节，限女性) 半天

(3) 5月1日(劳动节) 3天

(4) 国庆节 3天

(5) 春节 3天

奖励与惩戒

1、奖惩原则：

行为表现优异，或有特殊贡献者，给予奖励。行为不符合规定，给公司造成不必要的损失者，给予处罚。

2、奖惩方法：

奖 励 记嘉奖一次 奖励奖金50元 年度考核加0.5分

记小功一次 奖励奖金150元 年度考核加1.5分

记大功一次 奖励奖金450元 年度考核加4.5分

惩 罚 记警告一次 扣当月薪资50元 年度考核减0.5分

记小过一次 扣当月薪资100元 年度考核减1.5分

记大过一次 扣当月薪资450元 年度考核减4.5分

以上功过，必须在同一考核年度互相抵消。

3、奖惩关系：

3.1 嘉奖三次等于小功一次。

3.2 小功三次等于大功一次，大功三次可以考虑晋升。

3.3 警告三次记小过一次，小过三次记大过一次。

3.4 大过二次，视情节轻重予以降职或留用察看处分。

3.5 记大过三次予以开除。

4、奖惩流程：

4.1 奖惩建议人以邮件或书面形式告知相关部门经理，并依事实提出建议。奖惩建议人所提的奖惩建议，可以针对本人，也可针对其他同事。

4.2 建议人所属主管签核。

4.3 由行政后勤助理送单至主管副总经理和公司总经理对所建议事实进行会签。

4.4 手续完成后，行政后勤部出公告，并登入该员工个人档案，月末将奖惩资料转财务部，财务部门根据奖惩金额拨入该员工薪资。如属辞退、开除，则于当天办理好离职手续，发放薪资(另见离职相关规定)。

5、奖励实施细则：

5.1 员工如有下列表现者，予以嘉奖奖惩：

(1) 当月全勤(无迟到、早退、事假、病假)。

(2) 当月的月度评定被评为优秀。

(3) 工作勤奋，责任感强，工作业绩突出。

(4) 积极改进工作方法，明显提高工作效率。

(5) 管理有方，业务推广成效显著。

(6) 为公司创造经济效益或其它突出贡献的行为。

5.2 员工如有下列表现者，予以记小功奖励：

(1) 参与配合公司咨询项目并成功获得资格审查。

(2) 对于主办业务有重大拓展或改革具有成效者。

(3) 预先制止或检举严重违法违规行为，经查属实。

(4) 遇突发事件，积极配合解决，且处理得当。

5.3 员工如有下列表现者，予以记大功或酌予奖金奖励：

(1) 连续3个月度评定被评为优秀。

(2) 参与公司咨询项目并成功获得资格审查，并承担主要角色。

(3) 研究创新或有其它特殊贡献，使公司获得重大利益。

(4) 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经采用确有成效者。

(5) 办理重要业务时成绩特优。

(6) 适时消除意外事件或重大变故，使公司免遭严重损失。

(7) 年底综合评定被评为“年度优秀员工”。

6、惩罚实施细则

6.1 员工如有下列表现者，予以记警告处分：

(1) 当月迟到或早退累计达3次以上。

(2) 当月的月度评定被评为差。

(3) 连续3个月度考评被评为一般。

(4) 工作怠惰或擅自离开工作岗位，但未造成损失。

(5) 工作疏忽或未依作业规定作业，影响业务正常运作或公司声誉，情节轻微。

(6) 在工作场所喧哗、嬉戏或口角，不服规劝。

(7) 浪费公物，情节轻微。

(8) 行为不检点，仪容不整或未按公司要求着装，有损公司形象。

(9) 不听从主管人员的工作安排及指挥。

(10)未经主管许可，上班时间私自会客或打私人电话。

(11) 督导下属无力，致使工作不能按时完成。

(12)工作不力未尽职责，或积压文件以致延误工作时效。

(13)无故不参加公司组织的集体性文体活动累计达2次以上。

6.2 员工如有下列表现者，予以记小过处分：

(1) 因工作疏忽或未依规定操作，致使机器设备遭受损失或伤及他人。

(2) 严重影响工作场所秩序或同事士气，不利于公司业务正常作业。

(3) 捏报请假事由，经查属实。

(4) 对同事恶意攻击、中伤或诬告制造事端。

(5) 当月无故旷工1次。

6.3 员工如有下列表现者，视情节轻重予以记大过、降职、留用察看处分：

(1) 未经准假而撤离职守，使公司遭受重大损失。

(2) 一个月内无故旷工两天，或以不实理由、证明请假者。

(3) 散布谣言或泄露公司机密，对公司造成不良影响。

(4) 遗失重要文件或物品，使公司遭受重大损失。

(5) 拒绝接受主管的工作安排或监督，情节严重。

(6) 督导下属不力，使公司遭受重大损失。

6.4 员工如有下列表现者，予以辞退处分：

(1) 试用不合格。

(2) 不能胜任本职工作，经合理调整工作岗位仍不能胜任。

(3) 在应聘时伪造证件、相关证明资料或履历。

(4) 确认患有精神异常，短期内(1年)无法痊愈。(5) 试用1个月后，仍然公开刊登个人求职资料或到人才市场进行应聘活动。

(6) 一个月内连续旷工三天或累计达三次。

6.5 员工如有下列表现者，予以开除处分：

(1) 利用职务之便招摇撞骗，严重损害公司声誉或使公司利益蒙受重大损失。

(2) 故意泄露公司技术资料或业务机密，使公司遭受损失。

(3) 在工作时间内或工作场所兼营个人事业。

(4) 冒充主管签名或编造、盗用公司印信。

(5) 恐吓、侮辱主管或同仁，或以暴力威胁，情节严重。

(6) 煽动或组织罢工、怠工，或有罢工、怠工行为。

(7) 非法集会或聚众要挟，妨碍工作秩序。

(8) 聚众赌博，或酗酒闹事，妨碍正常工作秩序。

(9) 偷窃公司或同事财物。

(10)滥用职权，营私舞弊或收受贿赂。

(11) 年度内累计记大过三次。

(12)工作中未经公司指派或许可，而往他处工作。

(13)触犯法律，被公安机关拘留，拘传或判处有期徒刑等刑事处罚。

(14)其它导致公司重大损失、情节严重之过失行为。

7、绩效考核规定

7.1 员工奖惩列入每月及年度绩效考核档案表。

7.2 如有记小过处分者，当月绩效不得评为优秀;

7.3 如有记大过处分者，当月绩效不得评为合格﹔

7.4 如有受开除处分者，当月无须进行绩效考核﹔

7.5 年度内累计小过三次者，年度绩效不得评为优秀﹔

7.6 年度内累计大过二次者，年度绩效不得评为合格。

保密规定

1、严禁对外泄漏薪资结构、操作规范、对外订单、采购订单及其它公司文件。

2、本手册所称“商业秘密”，是指包含各种相关之技术、发明、创作材料、人事、财务、营销计划、客户资料、经营策略等。不论是口头、书面等形式，凡经本公司公布应保密或未公布但依一般商业观念，可判断为机密文件的信息、物品等。

3、入职员工应保证于任职期间或离职后三年内均严守保密义务，决不以任何方式使第三人知悉或持有本公司的商业秘密。更不得自行利用或以任何方式使第三人非法利用本公司的商业秘密，以及从事与本公司相似的竞争行为或其它与本公司利益冲突的行为。

4、无论有意或无意造成公司资料外泄者，均将受到公司惩罚。

5、有意泄漏公司机密造成公司损失者，公司将保留起诉权利。

手册约定

1、公司员工务必了解本规则之一切内容，任何人不得以未知为由而免除责任;

2、管理规则不尽之处，将随时修订;

3、本员工手册解释权归傲博网络技术开发公司

4、每个员工持有的手册，离职时须归还公司。

**关于公司企业会议纪要的格式怎么写二**

1、诚信为本，安思致晟。

2、安于三思，晟于创新。

3、安于思，晟于诚。

4、创业的航向，天使的翅膀。

5、远见，在于发现。

6、融通中小企，服务零距离。

7、大信德邦，助您辉煌。

8、真诚无限，风雨共担。

9、整合跨域资源，孵化浩瀚梦想。

10、不是简简单单的推动者。

11、风投，改变中国。

12、整合缤纷资源，孵化浩瀚梦想。

13、和合于心，融通共赢。

14、整合缤纷资源，孵化璀璨梦想。

15、居安思晟，伴您大成。

16、是眼光，更是实力。

17、整合跨域资源，孵化缤纷梦想。

18、点石成金，源于用心。

19、融智融资融天下，安全安心安思晟。

20、创新精彩，远见未来。

21、智慧于心，卓越于行。

厦门安思晟投资有限公司（公司全称）于20xx年11月成立，经营范围为：对工业、商业、房地产业、服务业、高新技术产业的投资；经营各类商品和技术的进出口；新能源设备的研发、销售；计算机软件及电子产品的技术研发、技术服务、技术咨询；动漫设计、游戏开发及动漫周边产品的开发及技术咨询服务。公司主营业务为对高新技术产业的投资。公司设有风险管控部门，投融部，财务部等部门，拥有健全的组织机构和管理制度，并拥有优秀的专业团队，分别有多名律师、会计师、经济师、金融分析师等专业人才，为公司与客户提供投资与风险管控的相关服务。公司以服务海西总部经济为核心，用专业化运营推动金融服务创新，为单位和个人优秀项目提供完善的金融服务。公司整合资金流、信息流，提供产业链增值服务，有助于促进地方经济转型和经济结构调整，将对总部经济和两岸金融中心建设起到积极的推动作用。安思晟将以良好的品牌形象展现在中国市场上！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！